

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ізюмської районної державної
адміністрації Харківської області



Світлана КРЮКОВА

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Фінансово-господарський відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Ізюмської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансово-господарського відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу забезпечує реалізацію державної політики з кадрових питань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію в управлінні державної політики стосовно кадрового діловодства, а саме: планує та організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення; готує матеріали для проведення щорічної оцінки та атестації співробітників, забезпечує ведення особових справ працівників, бере участь у процесі підбору персоналу.
2	Готує та подає звіти по кадрах (якісний склад) в райдержадміністрацію, Ізюмський центр зайнятості та відомості про витрати електричної енергії
3.	Готує накази з кадрових питань (особовому складу) та про надання щорічних оплачуваних відпусток, складає графіки відпусток, веде облік робочого часу та є відповідальним за складання табелів обліку робочого часу працівників управління

4	Відповідає за роботу програмного забезпечення та за злагоджену роботу кожної одиниці комп'ютерної техніки і мережі в цілому по управлінню.
5	Розробляє посадові інструкції працівників та вносить зміни до них.
6	Готує описи справ постійного зберігання та описи справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду і подає їх до ЕК Харківського державного архіву.
7	Забезпечує своєчасність та повноту реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, в тому числі і отриманої електронною поштою; веде журнал обліку вхідної та вихідної документації управління, тому числі і отриманої електронною поштою.
8	Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення. Веде документи з ДСК та військового обліку.
9	Відповідає за ведення журналу особистого прийому громадян, веде журнал ознайомлення працівників з правилами протипожежної безпеки.
10	Виконує обов'язки начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень, завдань та інших контрольних документів, наданих керівництвом..

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності управління. Брати участь у нарадах, що проводяться управлінням. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Вільне володіння державною мовою, діловою мовою. Практичне застосування законодавства з питань бюджету, основ економіки, фінансів, інструкції з діловодства. Знання основ законодавства про працю. Дотримання правил ділового етикету, правил поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

7. Умови служби²

Режим роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку: початок роботи - 8-00год.; перерва для відпочинку - з 12-00год. до 12-45год; закінчення роботи - 17-00год. Останній день робочого тижня (п'ятниця) - закінчення робочого дня о 15.45 години, вихідними днями вважаються - субота та неділя. Напередодні святкових днів час роботи скорочується на 1 годину. Кількість святкових /неробочих/ днів регулюється чинним законодавством.

Погоджено

Начальник фінансово-господарського
відділу-головний бухгалтер,

_____ (підпис)

Наталія НІКОЛАЄНКО

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

(посада безпосереднього керівника)³

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Артем МУКОВОЗ

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.